

जिल्हा परिषद निवृत्ती वेतन धारकांची (शिक्षक /  
शिक्षकेतर वगळून) नियमित निवृत्तीवेतन,  
निवृत्तीवेतन प्रकरणे, नविन निवृत्तीवेतन प्रणालीमधून  
तयार करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन  
ग्राम विकास विभाग  
शासन निर्णय क्रमांक: सेनिवे-२०२३/प्र.क्र.८६/वित्त-४  
बांधकाम भवन, मर्जीबान पथ, फोर्ट,  
मंत्रालय, मुंबई- ४०० ००९  
दिनांक : १७ जानेवारी, २०२५

वाचा :

- १) शासन परिपत्रक ग्रामविकास विभाग क्र.संकीर्ण-२०२३/प्र.क्र.८६/वित्त-४, दि. २३.११.२०२३
- २) शासन निर्णय ग्रामविकास विभाग क्र. सेवार्थ-२०१४/प्र.क्र.३९/वित्त-५, दि. १५.०९.२०१५

प्रस्तावना :

ग्रामविकास विभागाच्या अधिनस्त प्रत्येक जिल्हा स्थित जिल्हा परिषदामधून सेवानिवृत्त झालेले निवृत्ती वेतनधारकांचे (शिक्षक/शिक्षकेतर वगळून) नियमित निवृत्तीवेतन सद्याच्या प्रचलित कार्यपद्धतीनुसार निवृत्तीवेतन देयके तयार करून ती मान्यतेसाठी कोषागार कार्यालयामध्ये सादर करणे व सदरची देयके पारीत झाल्यानंतर निवृत्तीवेतन धारकांना प्रत्यक्ष निवृत्तीवेतन प्रदान करणे यामध्ये विभिन्न टप्पे आहेत. शासनाकडुन निवृत्ती वेतनाचे अनुदान वेळेत प्राप्त होऊनही निवृत्तीवेतन धारकांच्या खात्यामध्ये निवृत्तीवेतन जमा होण्यास विलंब होत होता. सदर विलंब टाळण्यासाठी शासन आता खालीलप्रमाणे निर्णय घेत आहे.

शासन निर्णय :

जिल्हा परिषदामधून सेवानिवृत्त झालेल्या निवृत्तीवेतन धारकांचे (शिक्षक/शिक्षकेतर वगळून) निवृत्तीवेतन विनाविलंब व देय दिनांकास होणेकरीता आत्तापर्यंत मनुष्यबळाव्दारे तयार करण्यात येणारी निवृत्तीवेतन देयके आता मे. महाआयटी लि. यांचेकडून विकसित नवीन निवृत्तीवेतन प्रणालीमधून निर्माण (Generate) करूनच तयार करण्यात येतील.

१. नविन निवृत्तीवेतन प्रणालीमध्ये निवृत्तीवेतन धारकांची संपूर्ण माहिती भरण्याचे (Data Entry) काम पूर्ण करून घेण्याची जबाबदारी खालीलप्रमाणे निश्चित करणेत येत आहे. :-

१.१ नविन निवृत्तीवेतन प्रणालीची यशस्वी अंमलबजावणी करण्यासाठी प्रथम जिल्हा परिषदेच्या सर्व निवृत्तीवेतन धारकांची (शिक्षक/शिक्षकेतर वगळून) अचूक आणि परीपूर्ण माहिती प्रणालीमध्ये भरणे व

त्याआधारे प्रणालीमधून निवृत्ती वेतन देयके तयार करणे हि उद्दिष्टे विचारात घेऊन मे. महाआयटी लि. यांच्याकडून निवृत्तीवेतन प्रणाली तयार करण्यात आलेली आहे. निवृत्तीवेतन प्रणालीमध्ये जिल्हा परिषदांतर्गत पंचायत समिती स्तरावरील निवृत्तीवेतन धारकांची आवश्यक ती बिनचूक माहिती भरण्याचे (Data Entry) व भरलेली माहिती बरोबर आहे खात्री करण्याची पूर्ण जबाबदारी संबंधित गटविकास अधिकारी यांची राहील.

१.२ जिल्हा परिषदेच्या मुख्यालयातील निवृत्तीवेतन धारकांची (शिक्षक/शिक्षकेतर वगळून) बिनचूक माहिती या नविन निवृत्तीवेतन प्रणालीवर अंतर्भूत करणे व भरलेली माहिती बरोबर आहे याची खात्री करणेची जबाबदारी उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि), जिल्हा परिषद यांची राहिल.

२. नविन निवृत्तीवेतन प्रणालीमधून नियमित निवृत्तीवेतन देयके, निवृत्तीवेतन प्रकरणे तयार करणे याबाबतचे अधिकार व कार्यपद्धती:-

२.१ प्रचलित कार्यपद्धतीमध्ये जिल्हा परिषद निवृत्तीवेतन धारकांचे निवृत्तीवेतन देयकांसाठी म.को.नि.४४ मध्ये सहाय्यक अनुदानाची देयके ही मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचेमार्फत कोषागारात सादर करण्यात येतात. कोषागाराने पारीत केलेल्या रकमांच्या आधारे जिल्हा परिषदेच्या वित्त विभागामार्फत उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि) यांनी सादर केलेल्या मागणीच्या आधारे वित्तप्रेषणाव्दारे पंचायत समितींना अनुदान अदा केले जाते व तदनंतर पंचायत समिती मार्फत निवृत्तीवेतन धारकांच्या वैयक्तिक खात्यामध्ये निवृत्तीवेतन जमा केले जाते. नविन निवृत्तीवेतन प्रणालीच्या यशस्वी अंमलबजावणीसाठी व निवृत्तीवेतन विहीत वेळेत अदा करण्यासाठी यापुढे ही नविन निवृत्तीवेतन प्रणालीतून तयार होणा-या निवृत्तीवेतन देयकांसाठी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (CAFO) जिल्हा परिषद हे आहरण व सवितरण अधिकारी राहतील. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद हे नियंत्रक अधिकारी राहतील.

२.२ नविन निवृत्तीवेतन प्रणालीमधून नियमित निवृत्तीवेतन देयक तयार करण्याबाबत कार्यपद्धती सोबतच्या परिशिष्ट-१ मध्ये देण्यात आलेली आहे.

२.३ नविन निवृत्तीवेतन प्रणालीमधून जिल्हा परिषद स्तरावरून सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे निवृत्तीवेतन प्रस्ताव प्रणाली मधून तयार करण्याबाबत कार्यपद्धती सोबतच्या परिशिष्ट २ मध्ये देण्यात आलेली आहे.

२.४ नविन निवृत्तीवेतन प्रणालीमधून जिल्हा परिषदे अंतर्गत पंचायत समिती स्तरावरून सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यांचे निवृत्तीवेतन प्रस्ताव प्रणाली मधून तयार करण्याबाबत कार्यपद्धती सोबतच्या परिशिष्ट-३ मध्ये देण्यात आलेली आहे.

सदर सूचनांचे सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांनी तंतोतंत पालन करणे आवश्यक आहे.

### ३. अनुदान वितरण व संवितरण याबाबतची कार्यपद्धती :-

३.१ अनुदान वितरणाबाबत प्रशासकिय विभागाने मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (CAFO) यांच्या DDO कोडवर निवृत्तीवेतन विषयक निधीचे बीम्स प्रणालीद्वारे वेळेत वितरण करावे.

३.२ निवृत्तीवेतन अनुदानावर नियंत्रण ठेवणे व त्याची मागणी करणे, ते प्रत्यार्पित करणे व इतर अनुषंगिक कामे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांची राहतील.

### ४. निवृत्तीवेतन देयकातील वजाती बाबतची कार्यपद्धती :-

४.१ सेवानिवृत्ती वेतन धारकांच्या निवृत्तीवेतन देयकातून कपात करण्यात येणाऱ्या वजाती (आयकर, जादा अदा निवृत्तीवेतन/वेतनाची वसूली, इत्यादी वसूलीच्या रकमा) या वजाती आहरण व संवितरण अधिका-याच्या स्तरावरून केल्या जाणाऱ्या अशासकीय वजाती म्हणून करण्यात याव्यात. या विषयाच्या कार्यवाहीची प्रत्यक्ष जबाबदारी संबंधित गटविकास अधिकारी यांची राहील. या विषयी प्रशासनिक नियंत्रण ठेवण्याची जबाबदारी उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि) यांची राहील. सदर वजाती मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचेकडून संबंधित पंचायत समितीच्या गटविकास अधिकारी यांच्या सध्याचे बँक खात्यात पाठविल्या जातील. त्यानंतर संबंधित गटविकास अधिकारी यांनी कपातीच्या रकमा त्या-त्या लेखाशिर्षकाखाली /संबंधित प्राधिकरणाकडे वेळेत भरणे अनिवार्य राहील.

४.२ कोषागारातून देयक पारीत होताच मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी प्राप्त कोषागार प्रमाणक क्रमांक प्रणालीत नोंदवावा यानंतर सदरच्या महिन्याचे संबंधित निवृत्तीवेतन धारकांचे देयक पुन्हा प्रणालीद्वारे तयार होणार नाही याची दक्षता घ्यावी.

### ५. बँकेमार्फत निवृत्तीवेतन प्रदान करणेची कार्यपद्धती:-

५.१ निवृत्तीवेतन प्रणालीमध्ये निवृत्तीवेतन देयकांच्या बाबतीत रकमांची अदायी करणे हे पूर्वप्रमाणे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांची जबाबदारी राहील. यासाठी त्यांनी जि.प.न.न.७ मध्ये रोख नोंदवही ठेवावी. शासनाकडून प्राप्त होणारे अनुदान जमा बाजूला दर्शवावे व प्रदानाची नोंद खर्च बाजूस नोंदवावी. विहित नमुन्यामध्ये बँकेशी मासिक ताळमेळ घेण्यात यावा. शिल्षक रक्कमेचा ताळमेळ ही घेण्यात यावा.

### ६. मासिक निवृत्तीवेतन विषयक खर्चाच्या बाबी जिल्हा लेख्यामध्ये समाविष्ट करण्याची कार्यपद्धती :-

६.१ यापुढे जिल्हा परिषद स्तरावर मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे स्तरावर शासनाकडून प्राप्त अनुदान व सेवानिवृत वेतन धारकांना होणारी प्रदाने यांचा जमा खर्च ठेवला जाईल.

६.२ जिल्हा परिषदेच्या वित्त विभागाने सदरच्या रकमा त्यांच्या लेख्यामध्ये समाविष्ट कराव्यात. स्थूल रकमा हया जमा बाजूस तसेच खर्च रक्कमा खर्च बाजूस दाखवण्यात याव्यात.

६.३ पंचायत समिती स्तरावर प्रचलित पृष्ठतीप्रमाणेच APP-९, १०, १५ या नमुन्यात निवृत्तीवेतन विषयक नोंदवहया अद्यावत ठेवण्याबाबत कार्यवाही करावी.

७. नविन निवृत्तीवेतन प्रणाली वापरत असताना काही अडचणी उद्भवल्यास किंवा प्रणालीमध्ये काही फेरबदल करण्याची आवश्यकता निर्माण झाल्यास प्रणालीमध्ये आवश्यक त्या सुधारणा वेळोवेळी करण्यात येतील.

८. प्रथम टप्प्यात राज्यातील जिल्हा परिषद सातारा, ठाणे, सिंधुदुर्ग, रत्नागिरी, रायगड, नाशिक, नंदुरबार, बुलढाणा, सांगली, वर्धा, भंडारा यांनी माहे जानेवारी, २०२५ देय फेब्रुवारी, २०२५ च्या निवृत्तीवेतन प्रदानाची नवीन निवृत्तीवेतन प्रणालीतून सुरुवात करण्यात येईल. तदनंतर उर्वरित जिल्हा परिषदांमध्ये ही सुधारीत कार्यपद्धती प्रत्यक्षात माहे देय फेब्रुवारी, २०२५ पासून टप्प्याटप्प्याने सूरु करण्यात येईल.

९. या शासन निर्णयानुसार, महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या लेखा संहिता, १९६८ मध्ये करावे लागणारे बदल यथावकाश करणेत येतील.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या वेबसाईट [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) उपलब्ध करण्यात आला असून, त्याचा संगणक संकेतांक क्र. २०२५०९९७९५४७४३९५२० शासन निर्णय डिजिटल स्वाक्षरीने सांकांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(र. बा. लिंगनवाड)   
उप सचिव, महाराष्ट्र शासन

सोबत - परिशिष्ट १, २ व ३

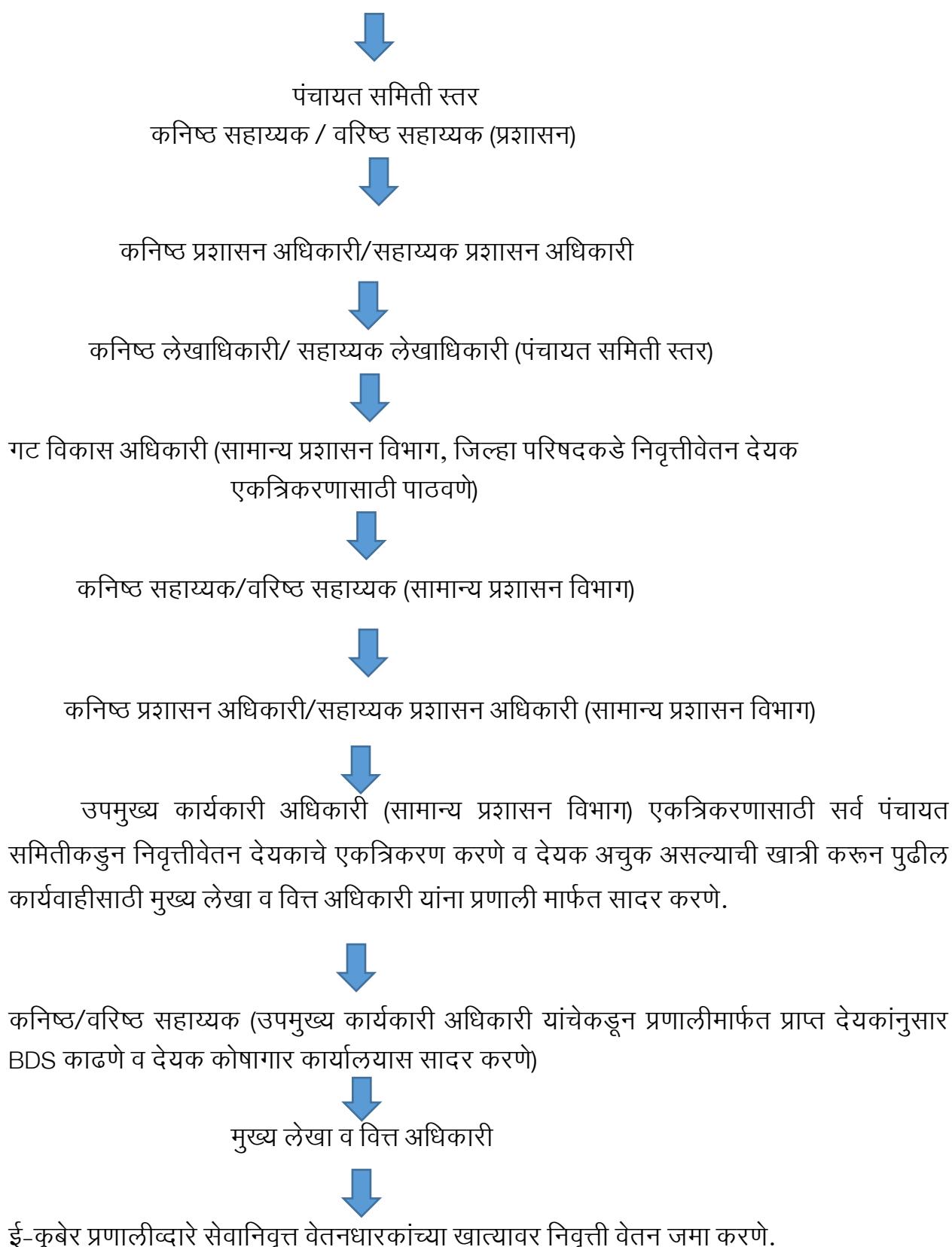
प्रत.

१. मा. राज्यपाल यांचे सचिव
२. मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव
३. मा. उपमुख्यमंत्री यांचे सचिव
४. मा. मंत्री (ग्रा.वि.) यांचे खाजगी सचिव
५. मा. राज्यमंत्री (ग्रा.वि.) यांचे खाजगी सचिव

- ६. मा. विरोधी पक्षनेते, विधानसभा / विधान परिषद
- ७. मा. विधानसभा व विधान परिषद सदस्य.
- ८. मा. मुख्य सचिव यांचे स्वीय सहाय्यक.
- ९. मा.प्रधान सचिव (ग्रा.वि. व पं.रा.) यांचे स्वीय सहाय्यक
- १०. महालेखापाल, महाराष्ट्र १ (लेखापरीक्षा), मुंबई (पाच जादा प्रतीसह)
- ११. महालेखापाल, महाराष्ट्र २ (लेखापरीक्षा), नागपूर
- १२.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद (सर्व),.
- १३.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद (सर्व),
- १४.मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जिल्हा परिषद (सर्व),

**परिशिष्ट - १**

नविन निवृत्तीवेतन प्रणालीमधून नियमित निवृत्तीवेतन देयक तयार करण्याबाबत कार्यपद्धती



नविन निवृत्तीवेतन प्रणालीमधून जिल्हा परिषद स्तरावरून सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यांचे निवृत्तीवेतन प्रस्ताव प्रणाली मधून तयार करण्याबाबत :

कनिष्ठ सहाय्यक/वरिष्ठ सहाय्यक (संबंधित विभाग)



कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी/सहाय्यक प्रशासन अधिकारी (संबंधित विभाग)



खाते प्रमुख (जिल्हा परिषद स्तर)



वित्त विभाग स्तर (जिल्हा परिषद)



कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) /वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)



कनिष्ठ लेखाधिकारी/ सहाय्यक लेखाधिकारी



लेखाधिकारी



उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी

(निवृत्तीवेतन प्रकरण मंजुर करून P.P.O/G.P.O/C.P.O संबंधित विभाग, पंचायत समिती व निवृत्तीवेतन धारक यांना पाठवणे)

**परिशिष्ट-३**

नविन निवृत्तीवेतन प्रणालीमधून जिल्हा परिषद अंतर्गत पंचायत समिती स्तरावरून सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यांचे निवृत्तीवेतन प्रस्ताव प्रणाली मधून तयार करण्याबाबत कार्यपद्धती

पंचायत समिती स्तर

कनिष्ठ सहाय्यक / वरिष्ठ सहाय्यक (प्रशासन)



कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी/सहाय्यक प्रशासन अधिकारी



खाते प्रमुख

(बांधकाम, लघु पाटबधारे, शिक्षण, आरोग्य)

गटविकास अधिकारी

(प्रशासन, ग्रामपंचायत, कृषी, पशुसंवर्धन)

(ग्रामीण पाणी पुरवठा, एकात्मिक बालविकास प्रकल्प)

जिल्हा परिषद स्तरावर



कनिष्ठ सहाय्यक/वरिष्ठ सहाय्यक (जिल्हा परिषद संबंधित विभाग)



कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी/सहाय्यक प्रशासन अधिकारी (जिल्हा परिषद संबंधित विभाग)



खाते प्रमुख (जिल्हा परिषद संबंधित विभाग)



वित्त विभाग जिल्हा परिषद स्तर



कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) / वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)



कनिष्ठ लेखाधिकारी/सहाय्यक लेखाधिकारी



लेखाधिकारी



उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी



(निवृत्तीवेतन प्रकरण मंजुर करून P.P.O/G.P.O/C.P.O संबंधित विभाग, पंचायत समिती व निवृत्तीवेतन धारक यांना पाठवणे)